



COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO
(Provincia di Vicenza)

**DISCIPLINARE PER LE PUBBLICAZIONI
ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

Approvato con delibera di G.C. n. 43 del 27/05/2015

DISCIPLINARE PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Art.1 Oggetto del Disciplinare

Il presente Disciplinare regola l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo all' "Albo Pretorio Informatico" del Comune di Montebello Vicentino, nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge n. 241/1990 e dell'art. 32 della legge 18.06.2009 n. 69.

Art. 2 Istituzione dell'Albo Pretorio Informatico

E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, all'interno dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di Linee Guida prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.

Art. 3 Finalità della pubblicazione

1. Come previsto dall'art. 32, comma 1, legge n. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico dell'Ente.
2. La pubblicazione sull'Albo Pretorio informatico è integrata da altre forme di pubblicità previste in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Art. 4 Durata e modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, regolamenti o Linee Guida che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. In caso di assenza di norme, gli atti vengono pubblicati per un periodo standard di 15 giorni.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
4. E' possibile annullare la pubblicazione del documento, che deve comunque rimanere in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che stato annullato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.
5. Su richiesta scritta e motivata del soggetto che ha richiesto la pubblicazione di un atto, la pubblicazione stessa può essere interrotta; in tal caso viene riportata una apposita annotazione anche sul registro di pubblicazione.
6. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo.
7. Al fine di non appesantire le procedure e di dare compiuta applicazione alle norme vigenti, il Comune di Montebello Vicentino non darà corso alle richieste di pubblicazione sul proprio albo on line, inoltrate da enti/istituzioni tenuti agli obblighi di cui all'art. 31 comma 1 della Legge n. 69/2009, come già previsto nel Piano triennale della Trasparenza approvato con delibera di G.C. n. 5 dell'11.2.2014.

Art. 5 Integralità e modalità di pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, compatibilmente con il diritto alla riservatezza dei dati personali e sensibili.
2. Qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero dei documenti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue. Si può ricorrere alla pubblicazione contestuale di un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente.
In alternativa, è possibile pubblicare gli allegati su un servizio cloud, che permette di caricare dei file e renderli pubblici a livello web. In tal caso è necessario precisare nell'atto che viene pubblicato, il servizio cloud dove sono reperibili i relativi allegati.
3. Gli atti sono pubblicati in formato aperto e devono essere firmati digitalmente tramite un certificato di firma rilasciato da un Certificatore accreditato.
Per rendere agevole la lettura dei documenti firmati digitalmente, si procederà a pubblicare contestualmente lo stesso file anche in formato pdf/a.

Art. 6 Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 2/2005.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30/06/2003. n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche forme previste dal citato decreto legislativo.
3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione. Il D.Lgs. 30/06/2003. n. 196 principalmente prevede che:
 - ✓ tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003. da ogni altra disposizione di legge o di Linee Guida e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
 - ✓ sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - ✓ la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22. commi 3 e 9 del D.LGS n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - ✓ i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito Linee Guida approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - ✓ i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (cx art. 22 comma 8 D.Lgs. 196/2003);

- ✓ i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se l'operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento di Garante della Privacy (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003);
- ✓ i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se l'operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di Linee Guida.

Art. 7 Organizzazione dell'Albo

La gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- ✓ istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni
- ✓ effettuazione delle pubblicazioni
- ✓ attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione
- ✓ controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

Art.8 Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte l'1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. Il Messo comunale cura la tenuta e la conservazione del Registro digitale, che è integrato funzionalmente con il protocollo informatico e il workflow documentale in uso presso il Comune di Montebello. Alla conclusione dell'anno solare il Repertorio digitale deve essere mandato in conservazione sostitutiva ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005.

Art. 9 Effettuazione delle pubblicazioni

1. Il Capo Area Amministrativa o suo delegato coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.
2. Il procedimento di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line è gestito attraverso il sistema informatico di gestione documentale in uso nell'Ente, integrato con la firma digitale.
3. La gestione della pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente e degli atti connessi con le notificazioni effettuate dal Messo Comunale, è in capo al medesimo.
4. La gestione della pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio e delle Determinazioni è in capo all'ufficio Segreteria del Comune.
5. La pubblicazione degli atti di matrimonio è in capo ai Servizi Demografici.
6. La pubblicazione di altra tipologia di atti interni (es. elenco permessi di costruire, bandi, ecc) è in capo ad ogni Capo area e ai responsabili del procedimento, in quanto l'iter informatico del procedimento prevede l'accesso all'albo pretorio on line.
7. Gli incaricati dei servizi citati accedono tramite autorizzazione (username e password) al sistema informatico di gestione dell'Albo, provvedono alle pubblicazioni di cui sono pienamente responsabili, e acquisiscono gli estremi di pubblicazione che comunque sono resi disponibili in formato digitale dal software in uso.
8. Ogni Responsabile della pubblicazione procede alla verifica dell'idoneità del formato elettronico dei documenti ai fini della loro pubblicazione ed accessibilità ed è competente a rilasciare attestazione di avvenuta pubblicazione degli atti, quando è richiesta.
9. La responsabilità in ordine al contenuto degli atti di cui viene richiesta la pubblicazione, anche per quanto attiene il rispetto della normativa di cui al D.Lgs n. 196/2003, è in capo al soggetto firmatario dell'atto e/o a colui che ne richiede la pubblicazione.

Art. 10 Funzionamento

Il servizio informatico comunale garantisce il necessario supporto informatico per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc.).

Art. 11 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Disciplinare si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari in materia anche sopravvenute.